

[www.komunalije.ba](http://www.komunalije.ba)

Na osnovu svojih ovlaštenja, predviđenih članom 43. Statuta JKUP "Komunalije" Velika Kladuša, a u skladu s članovima 4. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik USK-a, broj: 7/19, 11/19), Uputstva broj: 324-01/2019, direktor objavljuje:

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme kod poslodavca JKUP**  
**"Komunalije" d.o.o. Velika Kladuša na puno radno vrijeme**

**1. Vozač, SSS, KV ili VKV..... 1 izvršioc**

**Opis poslova:**

Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prijevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizualni i estetski pregled vozila odnosno konsultovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; dužan je blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; stara se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada i svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa posadom; popunu goriva obavezno vrši uz prisustvo ovlaštenog zaposlenika; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; odgovoran je za ispravan rad posade kojom neposredno rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno direktora preduzeća.

**Posebni uslovi:**

1. Radno iskustvo 3 godine
2. Vozačka dozvola B i C kategorije

**2. Bravar, SSS/KV ..... 2 izvršioca**

**Opis poslova:**

Vrši sve bravarske poslove; vrši izdavanje, popravak i održavanje alata; vodi evidenciju o utrošenom materijalu te vodi računa o njegovom racionalnom utrošku; u slučaju potrebe dužan se odazvati van radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i drugih neposrednih rukovodioca.

**3. Zidar, NK/KV, VKV .....2 izvršioca**

**Opis poslova:**

Slaganje opeka, kamenih blokova ili blokova od nekog drugog materijala i njihovo spajanje žbukom različite kvalitete i sastava; postavlja hidroizolaciju, kanalizaciju, okvire za vrata, prozore i dr.; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i drugih neposrednih rukovodioca.

**4. Čistačica, PK/NK, ..... 1 izvršioc**

**Opis poslova:**

Vrši čišćenje i održavanje svih radnih i pomoćnih prostorija u preduzeća, kancelarijskog inventara i opreme, obavještava pretpostavljene rukovodioce o eventualnim nedostacima unutar objekta; po potrebi obavlja kurirske i dostavljачke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora sektora.

**5. Pomoćni radnik, PK ili NK, ..... 4 izvršioca**

**Opis poslova:**

Vrši poslove javne higijene grada (ljetni i zimski program); obavlja ručno i mašinsko čišćenje ulica, trgova i ostalih javnih površina (u ljetnom i zimskom periodu); radi na održavanju zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina, obavlja ručno i mašinsko košenje trave; održava živu ogradu - živicu na javnim površinama; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; obavlja poslove prikupljanja uginulih životinja ili ustrijeljenih pasa lotalica; sanaciju terena, u zimskom periodu čisti snijeg sa javnih površina (ulica, trotoara, parkovnih staza, drveća, grmlja, žive ograde), radi i druge poslove koji doprinose čistoći, urednosti i saobraćajnoj funkciji dionice puta za koju je zadužen.; vrši poslove primanja, sortiranja, presanja i skladištenja papira i ostalih iskoristivih materijala, vrši sve utovare/istovare, vrši utovar/istovar otpada, održava krug pridržavajući se PP-propisa, vodi brigu o MTS na kojima radi redovno vršeći pranje i podmazivanje istih, manje kvarove dužan je da otkloni sam, a za veće obavještava neposrednog rukovodioca i zajedno sa mehaničarom otklanja isti, dužan je odazvati se na posao i izvan radnog vremena ako se za to ukaže potreba a po nalogu rukovodioca te obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili neposrednog rukovodioca.

**Potrebni dokumenti:**

- 1. Diploma ili potvrda završene stručne spreme za pozicije od broja 1-2 (original ili ovjerena kopija);**
- 2. Izvod iz MKR (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 4. Čips potvrda (besplatan primjerak);**
- 5. Dokaz o potvrdi radnog iskustva (za pozicije za koje je predviđen kao poseban uslov);**
- 6. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole (za pozicije za koje je predviđen kao poseban uslov);**
- 7. Kraća biografija u čijem tekstu će biti označena pozicija na koju se kandidat prijavljuje (brojem ili tekstom), kontakt telefon, radno iskustvo na određenim poslovima, kvalifikacije i drugo;**

**Napomena: tražena dokumentacija koja se odnosi na prijavu mora biti u originalu ili ovjerena kopija i ne smije biti starija od 6 mjeseci**

**Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.**

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u roku do 3 (tri) dana od dana dostavljanja obavještenja o rezultatima konkursa ukoliko budu izabrani. Prijave sa dokazima o ispunjavanju traženih uslova kandidati će dostaviti u roku od **8 dana** od dana objavljivanja konkursa u "Oslobodenju – novine za BiH", Komisiji putem poslodavca u zatvorenoj koverti (putem pošte ili lično), na slijedeću adresu:

Javno komunalno uslužno  
preduzeće "Komunalije" d.o.o.  
Ulica: Ive Marinkovića bb  
77230 Velika Kladuša



Telefon: 00387 37 77 51 95  
Fax: 00387 37 77 51 96

---

**JKUP "Komunalije" d.o.o.**  
**Ulica Ive Marinkovića bb**  
**Velika Kladuša**

**Sa naznakom: "NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS"**

**Direktor:**  
**Amir Đogić, bacc.oec**



